	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA **ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **EXAMEN DE ADMISIÓN** **PERIODO 2011 - I**

MANUAL DE INSTRUCCIONES JEFE DE SALÓN

Apreciado profesor:

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA *confía a usted la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de la prueba de admisión y de antemano agradece su valiosa colaboración. La certeza de su cumplimiento y puntualidad son prendas de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades y exigencias, y cuenten con un ambiente favorable para responder la prueba.*

En desarrollo de su compromiso usted tendrá las siguientes responsabilidades:

Es de carácter obligatorio su asistencia a la reunión preliminar el día **18 de Noviembre de 2010** a las **2:00 PM en el** auditorio **JULIO OTERO**.

No olvide durante la reunión diligenciar y firmar la lista de asistencia, esta es importante para evidenciar su asistencia, además usted recibirá al iniciar, la escarapela que permitirá su acceso al sitio asignado.

ANTES DE INICIAR LA PRUEBA

NO OLVIDE FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA, consignado su nombre completo con letra legible, preferible letra IMPRENTA.

RECUERDE QUE SI NO REQUERIMOS SU COLABORACIÓN, USTED DEBERÁ FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA Y POSTERIORMENTE, SI PODRÁ RETIRARSE.

Asistir el día 23 de Noviembre de 2010, a las 6:30 AM ó 12:30 PM según corresponda a su sitio designado, donde le será entregado por el **COORDINADOR DE AULAS** el siguiente material para la realización de sus funciones:

1 Paquete plástico rotulado con el rango de cuadernillos asignados al salón, que contiene: Bolsas plásticas termoselladas individuales. Cada bolsa contiene: Un **Cuadernillo** Plegable con 120 preguntas, preimpreso con el nombre del aspirante, el número del cuadernillo e instrucciones para el desarrollo de la prueba. Una **Hoja de Respuestas** preimpresa con el nombre del aspirante y número de cuadernillo.

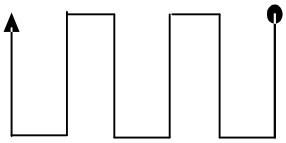
Luego usted debe:

- Verificar el número de sillas del aula según el listado publicado a la entrada del salón.
- Verificar la cantidad y constatar la numeración consecutiva y ascendente de los cuadernillos.
- Firmar el Acta de Examen, consignado su nombre completo con letra legible, preferible letra IMPRENTA.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
EXAMEN DE ADMISIÓN
PERIODO 2011 - I

- Previa verificación de la identidad (número, nombre, foto) de cada aspirante, autorizar el ingreso al aula. El documento de identificación presentado debe ser el original y debe coincidir con el registrado en el Acta de Examen.

- Asignar a cada aspirante un puesto, conservando el orden que se encuentra en el Acta de Examen, sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes. Se recomienda asignar los puestos de los aspirantes en el salón por columnas y en forma de culebrilla.



DURANTE LA PRUEBA

- Entregar a cada aspirante la correspondiente bolsa termosellada que esta identificada con el número de credencial asignada en el Acta de Examen.

- Advertir a los aspirantes que por ningún motivo podrán retirarse temporal o definitivamente del salón antes de dos (2) horas contadas a partir de la iniciación de la prueba, así la hayan terminado de responder.

  INFÓRMAR A LOS ASPIRANTES QUE UNA VEZ HAYAN LEÍDO LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS EN LA PRIMERA PAGINA DEL CUADERNILLO, PUEDEN COMENZAR LA PRUEBA.

  ANOTE EN ELTABLERO, LA HORA DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA PRUEBA.

  Recuerde a los Aspirantes que el tiempo máximo de duración de la prueba es de tres (3) horas.

- Advertir a los aspirantes que por ningún motivo deben escribir o dibujar en el espacio destinado a la identificación del código binario, ubicado en la parte superior de la hoja de respuesta.

- Informar a los aspirantes que el **cuadernillo** recibido contiene 120 preguntas.

- Transcurrida media (1/2) hora después de la iniciación de la prueba, el Delegado o Auxiliar,

recogerá los cuadernillos de aspirantes ausentes, los cuales deben encontrarse debidamente sellados. **EL DELEGADO O AUXILIAR** y usted, deberán **firmar** el **Formato de Retiro del Material de Aspirantes Ausentes** debidamente diligenciado.

- Anotar en el Acta de Examen los números de las credenciales de los aspirantes ausentes y **verificar** que la **suma** de los cuadernillos de ausentes y los repartidos sean igual al total asignado al salón.

- Recorrer el aula con el **Acta de Examen** para que cada uno de los aspirantes la firme con bolígrafo **(Negro**), teniendo especial cuidado en dejar libre el espacio correspondiente a los ausentes. Al mismo tiempo, verificar que cada aspirante firme con bolígrafo **(Rojo)** la parte posterior de la **Hoja de Respuestas.**

- Recorrer periódicamente el aula para constatar que todos los aspirantes estén contestando debidamente en la Hoja de Respuestas. Verificar que estén utilizando lápiz de mina negra No. 2; en caso de no ser así, advertirles que sus respuestas no podrán ser procesadas y por lo tanto, obtendrán una calificación de cero (0).

- Garantizar durante toda la prueba un ambiente adecuado para su presentación.

- Comunicar al Auxiliar o Delegado cualquier irregularidad que se presente, consignándola junto con sus observaciones y comentarios en el Acta de Examen.

AL FINALIZAR LA PRUEBA

- Cumplido el tiempo máximo de duración de la prueba, instruir a los aspirantes para que al terminar la misma, esperen en sus puestos a que usted recoja el material de examen.

- Asegurarse de tener en su poder la misma cantidad de Cuadernillos y Hojas de Respuestas que distribuyó al inicio de la prueba, teniendo en cuenta en el conteo, el material de los aspirantes ausentes retirados por el Auxiliar o Delegado.

- Firme el Acta de Examen, consignado su nombre completo con letra legible, preferible letra IMPRENTA y anote en ella la hora de terminación de la prueba.

- Ordene las Hojas de Respuestas, en forma ascendente, sin doblarlas, enrolladas o coserlas.

- Entregue al Delegado o Auxiliar, el material de examen (Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Acta de Examen).

ANULACIONES E INDICIOS DE SUPLANTACIÓN

- Las anulaciones deben ser ratificadas por el Delegado.
- Las causales de anulación son la copia, la suplantación o cualquier otro intento de fraude.
- El primer intento de copia debe sancionarse con una amonestación verbal y el segundo con la anulación de la prueba.
- Si hay dudas sobre la identidad de un aspirante o indicios de suplantación, debe solicitar la presencia del Delegado para que tome la huella Dactilar del aspirante. Anotar lo correspondiente en el Acta de Examen.

CASOS ESPECIALES

Algunas de las situaciones más frecuentes durante este tipo de aplicaciones, junto con las soluciones recomendadas se presentan a continuación:

HOJA DE RESPUESTAS DEFECTUOSA

Solicitar al Delegado una Hoja de Respuesta de repuesto y asegurarse que se marque correctamente (Apellidos, Nombres y N° de cuad ernillo). Tanto la hoja defectuosa como la utilizada como repuesto deben intercalarse en el lugar correspondiente dentro del paquete de Hojas de Respuestas.

ASPIRANTES QUE LLEGAN TARDE

Podrán ingresar al aula los aspirantes que lleguen dentro de la media (1/2) hora siguiente a la iniciación de la prueba. Después de ese tiempo, los cuadernillos sobrantes serán retirados y NO podrán presentar la prueba.

RETIRO TEMPORAL DE ASPIRANTES DEL AULA

Si un aspirante debe ausentarse temporalmente del aula por razones de fuerza mayor, debe verificarse que no retire ni ingrese al aula ningún tipo de material.

RECOMENDACIONES

1. Impedir el ingreso al aula de personas distintas a las relacionadas en el Acta de Examen, con excepción de quienes, debidamente identificadas, cumplan funciones de supervisión o control de la prueba.

2. Prohibir terminantemente el uso de celulares, beepers, calculadoras, libros, revistas, periódicos u otro material distinto al del examen. Si los aspirantes llegan al aula con alguno de estos elementos, deben colocarlos en un lugar que facilite su control.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
EXAMEN DE ADMISIÓN
PERIODO 2011 - I

LISTA DE CHEQUEO
JEFE DE SALON

1. Asistir el día 23 de Noviembre de 2010 a la aplicación de la prueba para recibir y contar el material suministrado por el Delegado. (6:30 A.M o 12:30 PM según corresponda).

2. El profesor debe estar en el salón a las 6:30 A.M ó 12:30 P.M

3. Diligenciar y firmar la lista de asistencia a la actividad.

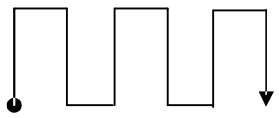
4. Permitir el ingreso al salón, únicamente de los aspirantes que presenten el documento original de Identificación que figure en el Acta de Examen y la credencial (que es la foto a color con la identificación del aula y jornada).

5. No se debe permitir el ingreso al salón de celulares, portátiles o cualquier otro aparato electrónico.

6. Anote en el tablero, la hora de inicio y terminación de la prueba.

7. Ubique a cada aspirante en un puesto, conservando el orden que se encuentra en el Acta de Examen, sin olvidar reservar el puesto de los aspirantes ausentes. Luego en el puesto entréguele a cada aspirante el respectivo cuadernillo verificando nuevamente la identidad. Se recomienda asignar los puestos de los aspirantes en el salón por columnas y en forma de culebrilla.

   Ubique los aspirantes en forma de culebrilla.
   Ejemplo:



8. Transcurrida media (1/2 h) hora de la iniciación de la prueba, el Delegado o Auxiliar retirará los cuadernillos de los aspirantes ausentes.

9. Ningún aspirante podrá salir del salón una vez iniciada la prueba. Cumplidas dos (2) horas permita el retiro de los aspirantes que hayan terminado la prueba.

10. Haga firmar el Acta de Examen y la Hoja de Respuesta con bolígrafo.

NOTA: Los bolígrafos se utilizaran de la siguiente manera:

ROJO: Usar para firmar detrás del cuadernillo.
NEGRO: Usar para firmar todo lo demás.

11. Diligencie claramente el Acta de Examen con los datos que se solicitan: nombre, números de cuadernillos y firma de los aspirantes, tenga en cuenta registrar los aspirantes ausentes y retirados de la prueba.

12. Ordenar las Hojas de Respuestas, en forma ascendente, sin doblarlas, enrollarlas o coserlas. El conteo del material debe coincidir con el que le fue entregado. Tenga en cuenta a los ausentes y anulados.

13. Las envolturas individuales de los cuadernillos se desechan.

14. No deseche las bolsas de mayor tamaño que tiene la identificación del salón.

15. Entregar al Delegado el material de examen (Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Acta de Examen).

16. Durante el inicio y terminación de la prueba, los docentes deben estar en el aula asignada por los coordinadores de la prueba.

17. Los bolígrafos se utilizaran de la siguiente manera

ROJO: Usar para firmar detrás de la hoja de respuestas (solamente se usa para esto).

NEGRO: Usar por firmar todo lo demás (no usar rojo).